



**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
SEMPLIFICATO 2020 - 2022  
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)**

**Comune di BORGOMASINO**  
Città Metropolitana di Torino

## **SOMMARIO**

- a) **ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI AI CITTADINI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE**
- b) **COERENZA DELLA PROGRAMMAZIONE CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI**
- c) **POLITICA TRIBUTARIA E TARIFFARIA**
- d) **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL SUO PERSONALE**
- e) **PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED IL RELATIVO FINANZIAMENTO**
- f) **RISPETTO DELLE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA**

## **a) Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate**

### **Funzioni / Servizi gestiti in forma diretta**

- Organizzazione generale dell'amministrazione;
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
- Gestione e organizzazione Risorse umane
- Organizzazione Istruzione prescolastica, scolastica e Servizi ausiliari all'istruzione
- Gestione e organizzazione Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
- Gestione e organizzazione Viabilità e infrastrutture stradali
- Gestione e organizzazione Sistema di protezione civile
- Gestione e organizzazione Interventi per le famiglie (erogazione servizio infermieristico e bonus bebè
- Servizio necroscopico e cimiteriale

### **Funzioni / Servizi gestiti in forma associata**

- Gestione segreteria comunale: Convenzione con il Comune di Pavone Canavese (capofila) e il Comune di Viverone
- Gestione scuole materna, elementare e media, servizio scuolabus : Convenzione con il Comune di Vestignè (capofila)

### **Funzioni / Servizi affidati a organismi partecipati**

- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti: “Società Canavesana Servizi”, quota partecipazione: 0,76%
- Servizio idrico integrato: “Società Metropolitana Acque Torino s.p.a.” quota partecipazione: 0,00002 %
- Servizio di assistenza sociale e residenziale: “Consorzio CISS – AC”, quota partecipazione: 0,020%
- Servizio di gestione del commercio di gas, energia elettrica e termica: “Azienda Energia e Gas Soc. Coop.”: quota partecipazione: 0,020%

## **b) Coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti**

La programmazione finanziaria, la gestione del patrimonio e del piano delle opere pubbliche sono coerenti con gli strumenti urbanistici vigenti.

## **c) Politica tributaria e tariffaria**

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

### **ENTRATE**

#### **Tributi e tariffe dei servizi pubblici**

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a un'equità fiscale e ad una copertura integrale dei costi dei servizi.

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni / esenzioni, l'indirizzo in materia è di mantenere invariate le aliquote e le tariffe attualmente in vigore.

Si analizzano di seguito i maggiori tributi locali.

#### IMU

Il gettito Imu viene previsto, come richiesto dalla normativa, al netto della quota per alimentazione del fondo di solidarietà comunale.

#### TASI

La base imponibile della Tasi è quella prevista per l'applicazione dell'IMU.

La scelta dell'Amministrazione è di confermare le aliquote dell'esercizio precedente.

#### TARI

La normativa vigente impone ai Comuni la copertura dei costi nella misura del 100%.

Le tariffe vengono determinate sulla base dei costi previsti per il servizio e del relativo piano finanziario, approvato annualmente in base agli effettivi costi che si prevede di sostenere.

#### ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Si conferma l'aliquota vigente.

**IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'**

Relativamente all'imposta comunale sulla pubblicità vengono confermate le tariffe attualmente in vigore.

La tassa in oggetto è accertata e riscossa direttamente dal Comune.

T.O.S.A.P.

Anche per la tassa in oggetto vengono confermate tariffe attualmente in vigore.

La tassa in oggetto è accertata e riscossa direttamente dal Comune.

La previsione di introiti è congrua rispetto alla base imponibile riscontrata

***CONCLUSIONI***

Le previsioni per il triennio — come sopra evidenziato - sono la conferma delle aliquote attuali al fine di garantire la copertura dell'attuale livello di spesa corrente, a parità di risorse trasferite dallo Stato.

**Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale**

Si prevede l'adesione a bandi regionali, ministeriali o di altra natura qualora si verificassero condizioni vantaggiose per l'Ente relativamente ad investimenti necessari sul territorio comunale.

Non si prevede di alienare alcun immobile.

Le entrate derivanti dalla disciplina urbanistica si prevedono costanti in ragione dell'esame dei dati storici ed in coerenza con gli strumenti della programmazione ed urbanistici vigenti.

**Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità**

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non prevede di fare ricorso a nuovi debiti.

## SPESE

### Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

#### *MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE*

In questa missione sono ricompresi tutti i servizi generali dell'Ente.

Nei programmi 1 e 2 la presenza di un servizio di segreteria a supporto di tutti gli organi istituzionali garantisce un rapporto trasparente nel rispetto di tutti gli organi con cui collabora l'ente locale; si basa sulla produzione, trasmissione e archiviazione di documenti vari (delibere, determine ecc..). Nel programma vi è inoltre la gestione di attività di protocollo, dell'Albo pretorio on line, delle notifiche.

Il servizio economico finanziario (programma 3) ha il compito di garantire la tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Esso provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce le verifiche sugli equilibri di bilancio. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile.

Programma 4: incarichi esterni per la gestione dei tributi e dell'accertamento dell'evasione fiscale a ditte specializzate con elevate competenze in materia, restituzione di tributi ai contribuenti.

Programma 5: Attività di gestione ordinaria dei fabbricati comunali.

Programma 6: Il programma ha per oggetto la manutenzione e la gestione complessiva della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (beni mobili e immobili), all'acquisizione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei servizi comunali gestiti dall'area tecnica (manutenzioni, patrimonio, opere pubbliche) ed alla realizzazione delle opere pubbliche previste nel piano triennale di programmazione.

Programma 7: Il programma ha per oggetto la gestione delle pratiche inerenti la tenuta e l'aggiornamento dei registri di anagrafe, stato civile e elettorali.

Nel programma 11 sono riportate quelle spese di che per natura ed esigenze di semplificazione non sono ripartibili tra i restanti programmi della missione 1.

Fra le principali, le spese per il FES ai dipendenti e il canone utilizzo delle stampanti.

#### Obiettivi

- ❖ Offrire risposte a servizi, informazioni preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando

possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la pec, con abbattimento dei costi. Per favorire l'informazione dei cittadini, tra l'altro si utilizzeranno: l'Albo on line, il sito ufficiale comunale, la pagina dedicata all'informazione istituzionale e l'affissione di manifesti. Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio economato.

- ❖ Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- ❖ Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge.
- ❖ Esercitare un'azione di controllo sulla gestione delle società partecipate nell'applicazione delle disposizioni normative. Attuazione della sperimentazione dei nuovi schemi di bilancio previsti dal D.Lgs. n. 118/2011.
- ❖ Assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. Supportare l'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale.
- ❖ Gestire il patrimonio comunale con riferimento all'acquisizione di nuovi beni e manutenzioni ordinarie, manutenzioni patrimonio e affidamento dei relativi incarichi di progettazione esterni ed interni nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Per tutti i servizi deve valere il principio di garantire ai cittadini massima trasparenza con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti. L'utilizzo della posta elettronica e della pec, quando possibile, dovrà essere garantita.

### ***MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA***

L'ordinamento dello stato attribuisce agli enti locali, proprio in virtù del grado di autonomia riconosciuta, l'esercizio della funzione amministrativa di polizia locale. I corrispondenti regolamenti attuativi, approvati dal consiglio comunale, disciplinano l'esercizio delle attività della polizia municipale o dei vigili urbani nel campo commerciale, sanitario, veterinario, edilizio e della circolazione stradale.

Le funzioni di polizia commerciale attuate dall'ente si esplicano nel controllo delle attività di natura commerciale intraprese all'interno nel territorio comunale che deve esprimersi, anche in un regime di libero mercato, senza produrre alcun danno ai consumatori. L'ente attua quindi il controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative di abilitazione al commercio, sulla pubblicità dei prezzi, sul rispetto degli orari di vendita.

L'ente locale, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, esercita una vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia attuata nel territorio comunale.

#### Obiettivi

Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale. Gestire le procedure sanzionatorie e la riscossione dei relativi proventi.

### ***MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO***

Progr. 1 -2: l'ente aderisce alla convenzione con il Comune di Vestignè (capo convenzione) per il servizio di scuola dell'infanzia e della scuola primaria di primo e secondo grado. Tali programmi comprendono i trasferimenti al Comune di Vestignè della quota a proprio carico.

Progr. 6 In questo programma sono incluse attività varie relative all'istruzione, in particolare il servizio scuolabus e la fornitura di cedole librarie.

#### Obiettivi

Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini residenti alle scuole dell'infanzia e primaria, gestione del servizio scuolabus e di assistenza minori.

### ***MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI.***

Il programma comprende la realizzazione dei programmi culturali a beneficio della popolazione, la concessione di contributi, ordinari e straordinari, nonché patrocini su iniziative di Associazioni locali che operano nel campo della cultura con funzione di sussidiarietà rispetto ai compiti e alle facoltà dell'Amministrazione Comunale.

#### Obiettivi

Promozione di attività culturali e di aggregazione tra adulti e bambini, attraverso l'organizzazione di manifestazioni popolari, il patrocinio a eventi enogastronomici e l'organizzazione della festa di natale dei bambini

Promozione dell'attività culturale attraverso il patrocinio e il sostegno finanziario ad Associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica.

***MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.***

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è quello di promuovere le attività motorie e sportive nel territorio comunale mediante interventi e programmi diretti ad una pianificazione dell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una loro gestione in forma ottimale. Si continuerà ad organizzare manifestazioni sportive in collaborazione e sostenendo le attività svolte da gruppi ed associazioni operanti nel territorio. All'interno della promozione sportiva questo programma valorizza in modo particolare l'attività sportiva giovanile.

Obiettivi

Promozione di eventi sportivi, gestione degli impianti comunali, gestione collaborazioni, patrocini e/o contributi a sostegno di eventi che promuovono lo sport.

***MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.***

Il programma 2 ha per oggetto la tutela dell'ambiente il mantenimento delle aree a verde e dell'arredo urbano.

Programma 3: Gestione delle attività per lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti dell'ottica della riduzione dei rifiuti prodotti e della valorizzazione della raccolta differenziata.

Il servizio idrico integrato (progr. 3) è gestito, sulla base di legge regionale, in collaborazione con la Società Canavesana Servizi SpA, la quale è competente alla gestione delle attività e l'affidamento dei servizi.

Obiettivi

Iniziative per la corretta gestione e tutela del territorio ed iniziative di sensibilizzazione dei cittadini. L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è di fornire un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta dei rifiuti in collaborazione con la cittadinanza.

***MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.***

Il presente programma si caratterizza per le attività di gestione e manutenzione del patrimonio Viario, attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, realizzazione di opere

pubbliche, oltre che per l'attività di pubblica illuminazione, ivi inclusa la fornitura di energia elettrica e la manutenzione degli impianti.

Obiettivi

Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle piazze e dell'annessa illuminazione pubblica.

***MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE.***

Rientrano in questo programma tutte le attività necessarie per far fronte a eventi straordinari che possono comportare rischi per la comunità. Oltre al piano comunale di protezione civile, in questo programma rientra anche il contributo all'Associazione "Alfredo Rampi" per la cattura dei calabroni.

Obiettivi

Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di calamità naturale. Garantire inoltre un ausilio alla viabilità in occasione di manifestazioni.

***MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.***

Il programma 7 include tutte le attività in campo sociale che sono gestite in convenzione con il CISS – AC ed il contributo da versare al comune di Albiano per l'organizzazione del soggiorno marino per gli anziani.

Finalità del programma 9 è la manutenzione e la pulizia dei cimiteri comunali oltre alla gestione del servizio di illuminazione votiva.

Obiettivi

Programmazione ed attuazione delle attività dei servizi sociosanitari attraverso la gestione delle risorse finanziarie dell'ente a favore del Consorzio e le forme di collaborazione con gli enti esterni coinvolti.

Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali.

***MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA***

Il programma comprende le attività di sostegno e sviluppo del settore agricolo, attraverso il pagamento delle spese per acque demaniali (naviglio di Ivrea) alla Coutenza Canali Cavour.

b) Obiettivi

Favorire le attività per lo sviluppo e la promozione dell'agricoltura e dei suoi prodotti tipici locali

<b>Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi</b>
---

L'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatici dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci. Non rilevando acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro, il "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi" per il periodo 2020-2021 risulta negativo.

**Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2  
comma 594 Legge 244/2007)**

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della finanziaria 2008 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare la legge finanziaria individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Di seguito vengono pertanto elencate le strutture ed i beni in dotazione al Comune di Borgomasino, nonché le misure da assumere al fine di ottemperare alle disposizioni di legge sopra richiamate.

**DOTAZIONI INFORMATICHE:**

Si precisa prima di tutto che gli uffici del Comune di Borgomasino sono dislocati come segue:

Palazzo Municipale

- Ufficio anagrafe, ufficio tecnico e ufficio tributi (piano terra),
- Ufficio ragioneria, ufficio polizia municipale, ufficio segreteria, ufficio sindaco e sala consiglio (primo piano).

Gli uffici comunali hanno in dotazione un unico server ed un'unica centralina telefonica situati al primo piano, nonché un'unica stampante in rete al primo piano, e quattro al piano terra. Vi sono inoltre due fotocopiatrici a noleggio e n. 2 fax, situati uno per piano.

Le dotazioni informatiche assegnate ad ogni singolo ufficio sono invece riassunte nella tabella che segue:

	Personal computer	Stampante laser	Stampante ad aghi	Macchina da scrivere	Scanner
<b>UFFICI</b>					
Polizia Municipale	1	1			1
Anagrafe elettorale e stato civile	1	1	1 (per anagrafe)	1	1
Tributi	1	1			1
Ragioneria	1	1			1
Tecnico opere pubbliche	1	1			1
Sindaco	1				1
Segreteria	1	1			1

Le spese di funzionamento delle attrezzature di cui sopra sono quelle relative all'energia elettrica per l'alimentazione, carta, toner e contratto di manutenzione ordinaria, somma che risulta essere inferiore ad € 8.000,00 all'anno per la gestione di tutte le attrezzature.

La collocazione degli uffici risulta già essere la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente e le dotazioni informatiche assegnate rispecchiano già l'intento di ridurre le attrezzature e quindi i costi di manutenzione, vedasi infatti l'utilizzo in rete di un'unica stampante da parte degli uffici al primo piano.

Pertanto alla luce di quanto sopra risulta impossibile attuare altre forme di razionalizzazione dei costi nel triennio 2020-2022, ma si procederà con quanto realizzato fino ad ora sostituendo soltanto eventuali attrezzature nel caso di guasti impossibili da riparare.

### **AUTOMEZZI DI SERVIZIO**

- ❖ N. 1 FIAT PANDA targata EN997CK in dotazione all'ufficio polizia municipale: il suo utilizzo è ad uso del personale e degli amministratori per compiti istituzionali e di servizio.
- ❖ N. 1 PIAGGIO 585 LPR TRME targata DD270GY in dotazione all'ufficio tecnico: il suo utilizzo è ad uso dell'ufficio tecnico e cantoniere per compiti istituzionali e di servizio.

Gli autoveicoli sopra citati vengono utilizzati dal personale cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio. In caso di necessità, per missioni autorizzate, si utilizza il proprio autoveicolo.

Alla luce di quanto sopra anche in questo caso risulta impossibile razionalizzare ulteriormente i costi per il triennio 2020-2022 essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere.

### **TELEFONIA MOBILE**

I portatili a disposizione del Comune di Borgomasino sono due e sono assegnati esclusivamente al personale che per esigenze di servizio deve assicurare pronta e costante reperibilità:

- n. 1 all'operaio
- n. 1 alla polizia municipale

Alla luce di quanto sopra appare quasi impossibile razionalizzare ulteriormente i costi per il triennio 2020-2022 anche se si potrebbe valutare un nuovo piano tariffario con gestori diversi dall'attuale.

### **BENI IMMOBILI**

#### **A) UNITA' IMMOBILIARI PER SERVIZI ISTITUZIONALI:**

N. 1 fabbricato Palazzo Municipale, destinato ad uffici comunali sito in Via Torino n.4.

N. 1 fabbricato destinato a magazzino comunale e rimessaggio automezzi comunali, sito in Piazza Modesto Pompei.

#### **B) UNITA' IMMOBILIARI DESTINATE ALLA LOCAZIONE O USO GRATUITO**

n. 1 fabbricato, sito in Via Borgo D'Ale n.5 destinato a sede della Caserma dei Carabinieri.

n. fabbricato sito in Via Curbis, locato per un piano ad uso abitazione, e per un piano destinato ad associazioni operanti sul territorio.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risulta avere margini di diminuzione per il triennio 2020-2022 e l'eventuale dismissione di alcuni cespiti non è ancora stata valutata in termini di vantaggio economico da parte dell'amministrazione comunale.

## d) Organizzazione dell'Ente e del suo personale

### Personale

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2018: 4

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2018	4	175.223,98	28,72
2017	5	202.650,54	33,50
2016	5	285.670,40	39,31
2015	5	299.342,12	41,21
2014	5	197.891,58	30,97

### Programmazione triennale del fabbisogno di personale

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Negli anni 2020-2021-2022 non si prevedono cessazioni.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2020-2022 viene dunque prevista, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, l'assunzione a tempo indeterminato della seguente figura:

- ❖ *Pos. Economica CI tempo pieno - Area Ragioneria/Segreteria*, da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001;

- concorso pubblico, o altra procedura selettiva, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Si ritiene altresì di prevedere eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

## **e) Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento**

### **Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche**

L'art. 21 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei Contratti" dispone che l'attività di realizzazione dei lavori, rientranti nell'ambito di applicazione e aventi singolo importo superiore a 100.000 euro, si svolga sulla base di un Programma Triennale dei Lavori Pubblici e di suoi aggiornamenti annuali. Tale programma, che identifica in ordine di priorità, e quantifica, i bisogni dell'amministrazione aggiudicatrice in conformità agli obiettivi assunti, viene predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso (Elenco annuale). La normativa stabilisce che l'Elenco annuale venga approvato unitamente al bilancio di previsione, di cui costituisce parte integrante.

Costituendo il presente documento solo un primo indirizzo generale per la Programmazione del triennio 2020/2022, l'inserimento del programma in tale ambito viene rimandato alla nota di aggiornamento del DUP, nella quale saranno evidenziate le opere pubbliche da inserire nel bilancio di previsione 2020/2022 per tipologia e con i relativi importi da stanziare.

**Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi**

1. MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINALIZZATA ALLA MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' COMUNALE - ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO €40.000,00 ISTITUITO DALLA LEGGE N.145/2018, ART.1 COMMA 107
2. LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE SU PALAZZO COMUNALE – CONTRIBUTO €50.000,00 STANZIATO DAL DECRETO CRESCITA (ART. 30, COMMA 1, DEL DECRETO-LEGGE 30 APRILE 2019, N. 34) – LAVORI ANCORA DA CANTIERARE.

**Piano delle alienazioni**

NON SI PREVEDONO ALIENAZIONI A VALORIZZAZIONI DEGLI IMMOBILI NON STRUMENTALI DI PROPRIETÀ COMUNALE DA VALORIZZARE E DISMETTERE

**Programma incarichi di collaborazione autonoma**

Costituendo il presente documento solo un primo indirizzo generale per la Programmazione del triennio 2020/2022, l'inserimento del programma in tale ambito viene rimandato alla nota di aggiornamento del DUP, nella quale saranno evidenziati gli incarichi da inserire nel bilancio di previsione 2020/2022 per tipologia e con i relativi importi da stanziare.

## **f) Rispetto delle regole di finanza pubblica**

### **Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente attraverso l'Ufficio finanziario, monitorerà la situazione corrente della spesa e delle entrate in modo da garantire gli equilibri previsti, anche in termini di cassa.

### **Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica e negli esercizi precedenti non ha acquisito né ceduto spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S.